

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного**  
**службовця категорії «В» – головного спеціаліста сектору правового**  
**забезпечення Регіонального відділення Фонду державного майна**  
**України по Луганській області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення правової роботи, спрямованої на правильне застосування та неухильне додержання вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів, в тому числі наказів Регіонального відділення</li><li>- розроблення та участь у розробленні проектів документів з питань діяльності Регіонального відділення;</li><li>- ведення претензійно-позовної роботи: підготовка претензій та позовних заяв, апеляційних, касаційних заяв та скарг, відзивів, заперечень та пояснень, інших матеріалів з питань, що пов'язані із захистом інтересів держави;</li><li>- ведення обліку претензійно-позовної роботи та аналіз стану цієї роботи;</li><li>- представництво інтересів Регіонального відділення в судах загальної юрисдикції, органах державної влади, на підприємствах, в установах, організаціях;</li><li>- підготовка та направлення до державної виконавчої служби заяв разом із виконавчими документами для відкриття виконавчого провадження по них та забезпечення їх примусового виконання;</li><li>- забезпечення контролю за виконанням виконавчих документів державною виконавчою службою;</li><li>- здійснення прийому громадян та надання їм консультативної допомоги правового характеру з питань, пов'язаних з діяльністю Регіонального відділення;</li><li>- внесення пропозицій щодо вжиття необхідних заходів за рішеннями, постановами та ухвалами судів щодо усунення причин і умов, які призводять до порушень законодавчих актів в процесі приватизації;</li><li>- підготовка проектів листів до підприємств, організацій і установ, органів державної влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прокуратури та суду;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведення перевірки звернень громадян, своєчасне та в межах строків здійснення підготовки проектів відповідей на звернення;</li> <li>- аналіз стану роботи зі зверненнями громадян, вивчення причини надходження повторних та колективних звернень, надання пропозицій щодо заходів по усуненню причин, які стали підставою для звернення;</li> <li>- здійснення моніторингу змін в законодавстві України та вносити пропозиції щодо його удосконалення;</li> <li>- ведення діловодства сектору.</li> </ul>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3 801 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі встановлення)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки про результати такої перевірки;</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік</li> </ol> <p>Термін прийняття документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби та веб-сторінці Регіонального відділення офіційного веб-сайту Фонду державного майна України.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	« 06 » квітня 2017 року о 10 <sup>00</sup> за адресою: Луганська область, м.Северодонецьк, бульвар Дружби Народів,

		буд. 32а, км. 205
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Сізонова Олена Олександрівна, (06452) 4 22 70, lugansk@spfu.gov.ua
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища юридична за напрямом «Правознавство»
2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України;</li> <li>2) Закон України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</li> <li>4) Закон України «Фонд державного майна України»;</li> <li>5) Закон України «Про приватизацію державного майна»;</li> <li>6) Закон України «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)»;</li> <li>7) Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;</li> <li>8) Закон України «Про звернення громадян»;</li> <li>9) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>10) Основи адміністративного, господарського та цивільного судочинства;</li> <li>11) Знання кадрового законодавства;</li> <li>12) Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації.</li> <li>13) Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Луганській області;</li> <li>14) інші нормативно-правові акти, що регламентують державну політику у сфері оренди, використання та відчуження державного майна, також у сфері державного регулювання оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності.</li> </ol>
3	Професійні чи технічні знання	<ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовка та ведення претензійно-позовної роботи;</li> <li>- аналіз та практичне застосування чинного законодавства в діяльності органу;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- розроблення проектів нормативних правових актів;</li> <li>- розроблення проектів наказів;</li> <li>- ведення ділового листування,</li> <li>- робота із службовими документами;</li> <li>- підготовка аналітичних довідок;</li> <li>- використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.</li> </ul>
4	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПК (Windows; MS Office, Excel, PowerPoint)
6	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- організація та планування роботи;</li> <li>- аналітичне мислення;</li> <li>- аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються;</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- системність і самостійність в роботі;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- наполегливість;</li> <li>- вміння переконувати;</li> <li>- організованість;</li> <li>- креативність та ініціативність;</li> <li>- орієнтація на саморозвиток;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul>